

स्वयंसेवी संस्थांच्या मदत द मार्गदर्शनासाठी
सहाय्यता कक्ष स्थापन करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
शासन आदेश - क्रमांक - आस्था-२०११/प्र.क्र. ७२ /आस्था-२,
मंत्रालय, विस्तार भवन, मुंबई-४०००३२,
दिनांक - २१ फेब्रुवारी, २०११

आदेश

केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध केंद्रिय मंत्रालयातर्गत अनेक स्वयंसेवी संस्था योजना कार्यरत आहेत. परंतु पुरेशा माहिती अभावी राज्यातील स्वयंसेवी संस्थांना केंद्र व राज्य शासनाच्या योजना राबविण्यासाठी सहभाग घेता येत नाही. किंवद्दना सहभाग घेण्यासाठी मोठ्या प्रमाणात त्यांना अडचणी येतात. त्यामध्ये विशेषत: लाभार्थांची निवड प्रशिक्षण, क्षमतावृद्धी, प्रकल्प अहवाल तयार करणे इत्यादी अडचणीचा समावेश असतो. परिणामी केंद्र शासनाभार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनाअंतर्गत राज्यातील लाभार्थांना सोयी सुविधेअभावी वंचित रहावे लागते. शासकिय कर्मचाऱ्यांची मर्यादित संख्या व कामाची व्याप्ती पाहता शासन यंत्रणा व सर्वसामान्य नागरिक / लाभार्थी यांच्यामध्ये स्वयंसेवी संस्था महत्वाचा दुवा म्हणून काम करु शकतात.

वरील सर्व बाबी विचारात घेऊन मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य यांनी मंत्रालयात व विभाग प्रमुख स्तरावर स्वयंसेवी संस्था सहाय्यता कक्ष स्थापन करण्यात यावा असे निर्देश दिले आहेत. त्यास अनुसरुन सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग व विभागाच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुखांच्या कार्यालयात खालीलप्रमाणे स्वयंसेवी संस्था सहाय्यता कक्ष स्थापन करण्यात यावे असे आदेश देण्यात येत आहे.

अ) मंत्रालय स्तर -

- १) अवर सचिव (अर्थसंकल्प/नियोजन)
- २) कक्ष अधिकारी (अर्थसंकल्प / नियोजन)
- ३) सहाय्यक (अर्थसंकल्प / नियोजन)

ब) विभाग प्रमुख स्तर -

१) समाज कल्याण संचालनालय

- अ) सहाय्यक संचालक (शिक्षण / विशेष घटक योजना)
- ब) विशेष कार्य अधिकारी (गट-ब)
- क) कार्यालय अधिकारी

३) विजाभज व इमाव संचालनालय

- अ) सहाय्यक संचालक (शिक्षण / नियोजन)
- ब) विशेष कार्यधिकारी, (गट-ब)
- क) कार्यालय अधिकारी

४) अपेंग कल्याण आयुक्तालय -

- अ) सहाय्यक आयुक्त
- ब) निरिक्षक (गट-ब)
- क) सामाजिक कार्यकर्ता

वरील प्रमाणे स्थापन करण्यात आलेल्या स्वयंसेवी संस्थांची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे राहील-

१) वरील प्रमाणे स्थापन करण्यात आलेल्या कक्षामध्ये संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या पद स्थापनेचे आदेश संबंधितांनी निर्गमित करावे. त्यामध्ये किमान एक महिला अधिकारी / कर्मचारी म्हणून कार्यरत राहील तसेच संबंधित अधिकारी / कर्मचारी हे अनुभवी व सक्षम तसेच त्यांना इंग्रजी, मराठी व संगणकाचे ज्ञान असेल याची दक्षता घ्यावी.

२) वरील सहाय्यता कक्षाची माहिती कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर तसेच कार्यालयातील कक्षासमोर माहिती ठळक अक्षरात नमूद करावी.

३) सहाय्यता कक्षाची प्रसिध्दी वर्तमान पत्र तसेच अन्य प्रसार माध्यमांमध्ये प्रसिध्द करावी.

४) सहाय्यता कक्षाने स्वयंसेवी संस्थांमार्फत राबविण्यता येणाऱ्या राज्य व केंद्र शासनाच्या सर्व योजनांची माहिती एकत्रित करावी.

५) केंद्र व राज्य शासनाच्या योजनांची माहिती प्रसिध्दी माध्यम / इंटरनेटवर प्रसिध्द करावी व त्यासाठी पात्र संस्थांकडून अर्ज मागावावे. सदर कार्यवाही ही आर्थिक वर्षाच्या पहिल्या तीन महिन्यामध्ये करावी.

६) स्वयंसेवी संस्थांकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची छाननी करावी व त्यानंतर ते अर्ज विभाग प्रमुखाकडे सादर करावेत. ज्या प्रस्तावामध्ये त्रुटी असतील असे प्रस्ताव परिपूर्ण करण्याच्या दृष्टीने संबंधित संस्थाना मदत व मार्गदर्शन करावे.

७) अपूर्ण असलेले प्रस्ताव पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने त्याचा पाठपुरावा करावा

८) प्रस्ताव सादर करताना करण्यात येणारी तपासणी वेळेत क्हावी यासाठी तपासणी करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी समन्वय साधावा.

९) परिपूर्ण असलेले प्रस्ताव निवडसमिती समोर विहित वेळेत सादर करावा.

१०) निवड समितीने मान्य केलेले प्रस्ताव संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे तातडीने पाठविले जाईल याबाबत काळजी घ्यावी.

११) ज्या मंत्रालय / विभागाकडे प्रस्ताव पाठविण्यात आले आहेत त्यांचेकडे पाठपुरावा करावा व मंजुरी झालेल्या प्रस्तावाची एकत्रित यादी करावी.

१२) मंजूर झालेल्या प्रकल्पाची सहामाही /वार्षिक तपासणी केली जाईल याबाबत संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्याकडे पाठपुरावा करावा.

१३) विभागाच्या वार्षिक कार्यक्रम पत्रिका / अहवालात स्वयंसेवी संस्थां व योजनाबाबत स्वतंत्र प्रकरण तयार करावे.

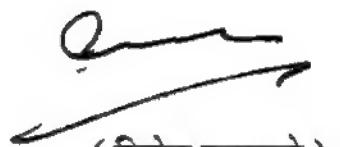
१४) वरील प्रमाणे स्थापन करण्यात आलेल्या सहाय्यक कक्षावर विभाग प्रमुखांनी नियंत्रण ठेवावे व त्याबाबतचा अहवाल तयार करून तो विभागाचे सचिव व विभागामार्फत मा. मुख्य सचिव यांना सादर करावा.

१५) सहाय्यता कक्षामार्फत करण्यात येणाऱ्या कामकाजाबाबतची नोंद संबंधित अधिकाऱ्यांच्या / विभाग प्रमुखांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालात नोंद घ्यावी.

वरील प्रमाणे स्थापन करण्यात आलेले सहाय्यता कक्ष तातडीने कार्यरत होईल. याबाबत सर्व संबंधितांनी कार्यवाही करावी व तसा अहवाल शासनास सादर करावा.

सदर शासन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर टाकण्यात आले असून त्यांचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०११०२२११८२४१९००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नंवाने,



(दिनेश वाईमारे)
सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

संचालक, समाज कल्याण, पुणे

संचालक, विजाभज व इमाव, पुणे,

आयुक्त, अपंग कल्याण, पुणे

उप सचिव (आस्था-१), सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व सह सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व विभागीय समाज कल्याण अधिकारी,

सर्व विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी,

सर्व समाज कल्याण अधिकारी, गट-अ, जिल्हा परिषद

प्रत,

महासंचालक, माहिती व प्रसिद्धी संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई यांना सदर आदेशास प्रासिद्धी देण्याच्या विनंतीसह अग्रेषित.

मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन यांचे स्वीय सहाय्यक

मा. मंत्री / मा. राज्यमंत्री, सामाजिक न्याय यांचे खाजगी सचिव.

निवडनस्ती, आस्था-२